DELIBERAZIONE N. 63 DEL 3 AGOSTO 2020

OGGETTO: Avviso di procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari.

Il Presidente relaziona sull'argomento riferendo che il Segretario Generale f.f. Avv. Vincenzo Pignataro cesserà il rapporto di lavoro con questo Ente con decorrenza 1° febbraio 2021 per risoluzione unilaterale obbligatoria del rapporto di lavoro ai fini dell'accesso al trattamento di pensione anticipata.

Il Presidente continua la sua relazione evidenziando che non essendosi a tutt'oggi modificate le condizioni di sospensione del Segretario Generale di cui alle Delibere di Giunta n. 45 del 17/06/2019 e n. 118 del 25.10.2019, si rende necessario avviare il procedimento di selezione del nuovo Segretario Generale, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 20 della legge n. 580 del 29/12/1993, come modificato dal D.M. 230/2010 e riformato dal D.Lgs. n. 219 del 25/11/2016.

Il Presidente precisa che il citato art. 20 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 prevede che il Segretario Generale sia nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico, su designazione della Giunta camerale, previa apposita procedura selettiva tra gli iscritti nell'elenco istituito ai sensi del medesimo art. 20 e attuato con D.M. 26 ottobre 2012, n. 230 che abbiano manifestato interesse a parteciparvi, per una durata non superiore a quattro anni e confermato per ulteriori due anni per una sola volta in base alla valutazione della Giunta camerale, senza far ricorso a nuova procedura selettiva.

Il Segretario Generale, prosegue il relatore, sempre ai sensi dell'art. 20 della legge 580/1993 s.m.i., costituisce la figura di vertice della Camera di commercio, cui competono le funzioni dirigenziali generali e il coordinamento dell'attività dell'Ente nel suo complesso con responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

La procedura selettiva viene effettuata sulla base di quanto già previsto dalla circolare del Ministero delle Attività Produttive (oggi Ministero dello Sviluppo Economico) n. 3566 del 22 settembre 2003.

Con tale Circolare il Ministero - condividendo sostanzialmente le linee guida formulate da Unioncamere sulla procedura di selezione e nomina del Segretario Generale in data 19 aprile 2012 - ha impartito direttive di carattere generale sulla materia.

Il Relatore, quindi, al fine di una massima trasparenza, passa ad illustrare le procedure previste per la nomina della figura di vertice dell'amministrazione camerale e, precisamente:

1. fissare la data a cui fare riferimento per l'individuazione dei nominativi dell'elenco dinamico di cui al D.M. 230/2012;
2. individuare i requisiti richiesti e la scala di punteggio attribuibile ad ogni caratteristica;

3. fissare i termini per la presentazione delle domande;
4. individuare il Responsabile del Procedimento e l'Ufficio camerale competente per la procedura;
5. definire procedure di valutazione (valutazione curricula e colloquio, solo valutazione curricula , solo colloquio);
6. nominare una Commissione per la valutazione;
7. predisporre e approvare l'Avviso per la procedura selettiva contenente i succitati elementi, del quale sono parte integrante i seguenti documenti:
   - Allegato A: schema di domanda di partecipazione alla procedura;
   - Allegato B: schema di curriculum professionale;
8. dare informazione sulla pubblicazione dell'Avviso di procedura selettiva:
   - tramite lettera agli iscritti all'Elenco dei Segretari Generali e agli iscritti nell'Elenco dinamico di cui all'art. 2 del DM 230/2012, gestito dal Ministero dello Sviluppo Economico e da esso trasmesso aggiornato;
   - tramite pubblicazione all'Albo camerale on line;
   - tramite pubblicazione sul sito Internet camerale - sezione Amministrazione Trasparente.

La spesa corrispondente alla retribuzione fondamentale ed accessoria del Segretario Generale è coperta dal Bilancio preventivo 2020 e dalla minore spesa accessoria non erogata al Segretario Generale.

Per quanto attiene i lavori della Commissione, che dovrà valutare i curricula e i candidati ammessi al colloquio, il Presidente fa presente che tali operazioni, per quanto indicato dal Ministero, possono essere svolte dalla Giunta o da una Commissione composta anche da membri esterni esperti in specifici settori, ferme restando le disposizioni di carattere generale relative alla incompatibilità tra i membri di detto organismo ed i candidati.

Il Presidente evidenzia che l'intera procedura selettiva, l'incarico ed il successivo contratto di lavoro a tempo determinato dovranno necessariamente essere sottoposti alla condizione risolutiva del venir meno delle cause di sospensione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari di cui alle deliberazioni di Giunta camerale n. 45 del 17 giugno 2019 e n. 118 del 25 ottobre 2019.

Il Presidente invita, quindi, il Collegio ad esprimersi in merito.

LA GIUNTA

- Sentita la relazione del Presidente;
- Preso atto che dal 1° febbraio 2021 cesserà dal servizio il Segretario Generale f.f.;

- Viste le Deliberazioni di Giunta n. 45 del 17/06/2019 e n. 118 del 25.10.2019;
- Visto l'articolo 20 della Legge 580/1993 come modificato dal D.M. 230/2010 e dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219;
- Vista la Circolare 3566/C del 22 settembre 2003 contenete direttive del Ministero dello Sviluppo Economico in merito agli adempimenti di che trattasi;
- Ritenuto di fissare a 31 agosto 2020 la data a cui fare riferimento per l'individuazione dei nominativi dell'elenco dinamico di cui al D.M. 19 giugno 1995, n. 422 e successivo D.M. 230/2012;
- Ritenuto fissare il termine perentorio per la presentazione delle domande alle ore 12,00 del 15 ottobre 2020
- Definiti i requisiti richiesti per la partecipazione e le procedure di valutazione dei candidati;
- Individuato quale responsabile del presente procedimento la dott.ssa Lucia Pepe, Responsabile e titolare di Posizione Organizzativa del servizio "Gestione risorse umane";
- Ritenuto di individuare nella Giunta camerale i componenti della Commissione per la procedura selettiva in oggetto, da costituire con successivo provvedimento;
- Ritenuto individuare la dott.ssa Pepe Lucia - con incarico *ad personam* - quale Segretario della predetta Commissione;
- Dato atto che i predetti incarichi non comportano alcuna erogazione di gettoni o emolumenti a qualsiasi titolo;
- Ritenuto, quindi, procedere ad indire un Avviso per la procedura selettiva per la designazione e nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari secondo le determinazioni su indicate;
- considerato che l'intera procedura selettiva, l'incarico ed il successivo contratto di lavoro a tempo determinato sono sottoposti alla condizione risolutiva del venir meno delle cause di sospensione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari di cui alle deliberazioni di Giunta camerale n. 45 del 17 giugno 2019 e n. 118 del 25 ottobre 2019;
- visto il parere favorevole espresso agli atti dalla dott.ssa Lucia Pepe, Titolare P.O. "Gestione risorse umane" in merito alla legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali
- Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale f.f. In merito alla legittimità del provvedimento
- A voti unanimi espressi ai sensi di legge in modalità telematica dai Componenti di Giunta presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula.

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente riportati e confermati

- di approvare l'Avviso per la procedura selettiva per la designazione e nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari, i relativi Allegato A: schema di domanda di partecipazione alla procedura ed Allegato B: schema di curriculum professionale, che costituiscono parti integranti del presente provvedimento;

- di fissare alla data del 31 agosto 2020 la data a cui fare riferimento per l'individuazione dei nominativi dell'elenco dinamico di cui al D.M. 19 giugno 1995, n. 422 e successivo D.M. 230/2012, da invitare alla selezione, purché l'età anagrafica consenta agli stessi di permanere in servizio, secondo la normativa vigente, per un periodo continuativo non inferiore ad anni quattro, rinnovabile per altri due anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo gestionale per la realizzazione dei programmi di medio e lungo periodo;

- di sottoporre l'intera procedura selettiva, l'incarico ed il successivo contratto di lavoro a tempo determinato alla condizione risolutiva del venir meno delle cause di sospensione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari di cui alle deliberazioni di Giunta camerale n. 45 del 17 giugno 2019 e n. 118 del 25 ottobre 2019;

- di fissare il termine perentorio per la presentazione delle domande entro le ore 12,00 del 15 ottobre 2020;

- di individuare quale responsabile del procedimento la dott.ssa Lucia Pepe Responsabile e titolare di Posizione organizzativa del servizio Gestione Risorse Umane;

- di individuare nel Presidente della Camera di Commercio, con funzioni di Presidente della Commissione, e n. 4 membri della Giunta camerale i componenti della Commissione per la procedura selettiva per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari.

- di disporre che il presente provvedimento sia immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
(avv. Vincenzo Pignataro)

IL PRESIDENTE
(Dott. Alessandro Ambrosi)

AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

Art. 1 – Oggetto

1.1 - E' indetta una procedura selettiva per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. 15.2.2010, n. 23, dal d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, dal d.lgs. 25.11.2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

2.1 - La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2.2 - Premesso che:

1. la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
2. la Camera di Commercio di Bari è un Ente pubblico, fortemente radicato nel territorio di riferimento, chiamato a consolidare, ma anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e ss.mm.ii;
3. l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese di Bari, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia del territorio;
4. la collaborazione della Camera di Bari con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc,) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito della missione affidata all'Ente dalla legge;
5. l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito del territorio di competenza ed all'interno del sistema camerale;
6. al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;

7. il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;

8. il Segretario Generale deve possedere la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza, idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;

9. il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;

10. il Segretario Generale deve possedere capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inespresse delle imprese del territorio e del sistema associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

2.3 - Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio Bari delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico giuridico ed amministrativo;

b) approfondita conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;

c) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;

d) conoscenza dei sistemi di controllo e monitoraggio del funzionamento organizzativo al fine di garantire standard ottimali di servizio (qualitativi e quantitativi) ottimizzando le risorse disponibili attraverso la pianificazione di azioni di miglioramento dei servizi per diffondere la cultura del miglioramento continuo nonché sulla scorta delle risultanze di valutazioni periodiche della qualità dei servizi camerali e della soddisfazione degli utenti

e) conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;

f) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali e di innovazione diretti al loro soddisfacimento;

g) capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente camerale di Bari con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi nell'ottica del principio digital first e dello sviluppo di processi di lavoro agile;

h) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;

i) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative;

j) capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti;

k) comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;

l) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.);

m) la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza, idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;

n) un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;

o) capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e di saper interpretare le domande espresse ed inespresse delle imprese del territorio e del sistema

associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

p) dal curriculum, inoltre, deve emergere un'adeguata conoscenza della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti necessari ai fini dell'accesso alla procedura

3.1 - Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 reso disponibile sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico aggiornato alla data del 31 agosto 2020;

b) un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno sei anni (4 anni più 2), al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine.

c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Art. 4 – Domanda di partecipazione

4.1 - La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta , in conformità al modello allegato (allegato A - domanda), deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 15 ottobre 2020 .

4.2 - La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati:

- in forma cartacea, sottoscritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000;
- in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A;

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla procedura selettiva.

4.3 - La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

-- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Bari, corso Cavour 2, Bari riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **cciaa@ba.legalmail.camcom.it**

4.4 - Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, farà fede:

-nel caso di spedizione a mezzo raccomandata a.r. il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante;

-nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

4.5 - Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine perentorio previsto dallart. 4, comma 1 del presente Avviso.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.6 - La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;

- i requisiti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente Avviso;

- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e dal D.Lgs. n. 39/2013.

4.7 - Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, debitamente firmato nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti utili per la valutazione;

- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

5.1 - I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000 - ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4.1, sono i seguenti:

a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;

b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. Prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività diirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione. In particolare costituirà titolo preferenziale l'avere svolto l'incarico di Segretario Generale, anche in qualità di facente funzioni, o di Vice Segretario Generale o di Dirigente presso il sistema camerale;

c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile, del Registro delle Imprese ed in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;

d) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;

e) esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;

f) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.);

g) conoscenza della lingua inglese.

Art. 6 – Valutazione

6.1 - Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

6.2 - La procedura selettiva viene gestita da un'apposita Commissione, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta dal Presidente della Camera di Commercio di Bari, con funzioni di Presidente, e da n. 4 componenti di Giunta.
Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
I componenti della Commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal funzionario di cui all'articolo 9.

6.3 - L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente avviso, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui al comma 6.2 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

6.4 - La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5) dispone di 70 punti complessivi.

6.5 - Per ciascun requisito soggetto a valutazione è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- eccellente corrispondenza al requisito punteggio pari a 10

- ottima corrispondenza al requisito punteggio da 7 a 9

- buona corrispondenza al requisito punteggio da 4 a 6

- bassa corrispondenza al requisito punteggio da 1 a 3

- nessuna corrispondenza al requisito punteggio 0

6.6 - Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuibile ad essi alcun punteggio.

6.7 - La Commissione dispone l'ammissione al colloquio dei primi 3 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla terza posizione.

6.8 - In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio con la Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 45 punti: tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

6.9 - Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima esclusivamente all'indirizzo mail /PEC indicato nella domanda di partecipazione di cui all'art.4, e verterà sugli elementi di cui all'articolo 2 comma 3 lettere b), c), e), f) i), j) del presente Avviso.

6.10 - Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 60 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 49 punti. Per ciascuna caratteristica di cui all'art. 2 comma 3 lettere b), c), e), f), i), j) del presente Avviso è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

eccellente corrispondenza al requisito punteggio pari a 10

ottima corrispondenza al requisito punteggio da 7 a 9

buona corrispondenza al requisito punteggio da 4 a 6

bassa corrispondenza al requisito punteggio da 1 a 3

nessuna corrispondenza al requisito punteggio 0

6.11 - A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

6.12 - Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

7.1 - La Giunta provvede alla designazione al Ministero dello Sviluppo Economico del nominativo del candidato risultato vincitore della procedura selettiva per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo.

7.2 - Il Segretario Generale designato al termine della procedura viene immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico,

previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Art.8 – Clausola di salvaguardia

8.1 - L'intera procedura selettiva, l'incarico ed il successivo contratto di lavoro a tempo determinato sono sottoposti alla condizione risolutiva del venir meno delle cause di sospensione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari di cui alle deliberazioni di Giunta camerale n. 45 del 17 giugno 2019 e n. 118 del 25 ottobre 2019.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

9.1 - Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Lucia Pepe titolare di Posizione organizzativa e Responsabile del Servizio "Gestione Risorse Umane" (Tel. 080 2174258; e-mail lucia.pepe@ba.camcom.it PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it)

Art. 10 – Trattamento dati personali

10.1 - I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR) secondo le indicazioni pubblicate al seguente indirizzo:

_____

In particolare, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva.

Art. 11 Informazioni finali

11.1 - Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Bari https://www.ba.camcom.it/

11,2 - La Camera di Commercio di Bari si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva concorsuale oggetto del presente avviso.

ALLEGATO A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Bari
Corso Cavour, n. 2
70121 Bari
pec cciaa@ba.legalmail.camcom.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a_____il _____

codice fiscale _____

residente in Via_____n._____cap _____

Città_____Provincia _____

Tel._____Cellulare _____

e-mail _____

PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari di cui alla deliberazione di Giunta Camerale n. 63 del 3/08/2020.

A tal fine consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato D.P.R. 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230 alla data del 31 agosto 2020;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno sei anni nell'incarico di Segretario Generale;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, redatto sulla base dello schema di riferimento e che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;
- di essere a conoscenza della clausola di salvaguardia prevista dall'art. 8 dell'Avviso di procedura selettiva;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di procedura selettiva;
- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Bari, se richiesto dalla Camera di Commercio.

Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente domanda dovrà essere inviata al seguente recapito:

Cognome_____Nome _____

Via_____n._____cap _____

Città_____Provincia _____

Tel._____Cellulare _____

e-mail _____

PEC _____

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla Camera di Commercio di Bari ogni variazione relativa al recapito, esonerando la medesima Camera di Commercio da eventuali responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ALLEGA:

- curriculum professionale datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (fac simile - curriculum professionale sul sito web www.ba.camcom.it), ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:
  _____
  _____
  _____
- copia di un documento di identità in corso di validità;

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data_____Firma _____

All. B
Fac-simile curriculum

CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI B ARI

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Bari
Corso Cavour, n. 2,
70100 Bari
pec cciaa@ba.legalmail.camcom.it

Cognome e Nome _____
nato/a a_____il_____
codice fiscale _____

a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO ED ADEGUATA PREPARAZIONE IN CAMPO ECONOMICO, GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO E TITOLI POST LAUREA

Laurea in_____ ottenuta il_____presso_____ con votazione_____

Specializzazioni post-laurea

Specializzazione in

tipologia di specializzazione

conseguita il_____presso l'Ente _____
_____ di _____

Dottorato di ricerca

Tipologia di dottorato di ricerca

conseguito il_____presso l'Ente _____
di _____

Master nelle materie afferenti il profilo professionale

tipologia di master

conseguito il_____presso l'Ente _____

_____di _____

Abilitazione o iscrizione in Albi I Ordini professionali

Ordine / Albo Abilitazione o iscrizione dal

b) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area / Settore di riferimento

Data di assunzione

Data di acquisizione posizione attuale

Posizione nell'organigramma

Uffici / processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

Esperienze precedenti

(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte, con particolare riferimento a quelle nelle Camere di Commercio o altre PPAA)

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area/Settore di riferimentoPeriodo

Posizione nell'organigramma

Uffici/processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

c) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE ED IN PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indicare attraverso quali esperienze / incarichi è stata acquisita

d) ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RELAZIONI SINDACALI, ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI NONCHE' ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Indicare attraverso quali esperienze / incarichi è stata acquisita

---

---

e) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI PRINCIPI DELLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE

(iniziare dalle esperienze più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte)

---

f) INFORMATICA

Conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.).

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

---

g) LINGUA INGLESE

conoscenza della lingua inglese

Eventuali titoli comprovanti / certificazioni

Il presente modello deve essere firmato secondo le modalità previste dall'art. 4 dell'Avviso di selezione.

Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi

Data _____ Firma _____